



**CIRCULAR INTERNA No. 09**

**PARA:** SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**DE:** MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA  
Secretaria Ejecutiva

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**FECHA:** 31 DE ENERO DE 2020.

Con el propósito de que cada supervisor reciba información precisa que contribuya con la ejecución eficiente de los contratos de prestación de servicios que le son designados, me permito dar a conocer los lineamientos e instrucciones de obligatorio cumplimiento con relación al trámite de pago de estos.

**1. DOCUMENTOS SOPORTE PARA EL TRÁMITE DE PAGO.**

La solicitud de pago debe incluir los siguientes documentos:

- Constancia de cumplimiento.
- En caso de estar obligado a facturar, presentar la factura correspondiente.
- Copia del informe de actividades ejecutadas por el contratista.
- Copia del informe de supervisión de contratos.
- Planilla de pagos de seguridad social mes vencido. (El contratista debe encontrarse afiliado al sistema de seguridad social para iniciar la ejecución del contrato).

*Jan*  
*ana*

Sólo en la primera solicitud de pago, se deben anexar en físico los siguientes documentos:

- Declaración juramentada “depuración de la base de cálculo de retención en la fuente”.
- Si el contratista presenta beneficios tributarios:
  - a. Certificado de medicina prepagada o plan complementario de salud a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
  - b. Certificado de intereses de vivienda a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior.
  - c. Certificado de dependiente y soporte (Anexo 1 del formato declaración juramentada depuración de la base de cálculo de retención en la fuente).

Si durante la ejecución del contrato se presentan cambios en las condiciones del contratista, se deberá allegar la declaración juramentada actualizada en la solicitud de pago correspondiente.

Aportes a cuentas a AFC o pensiones voluntarias:

- Si el contratista presenta este beneficio, deberá anexar en cada solicitud de pago la declaración juramentada “depuración de la base de cálculo de retención en la fuente” y copia de la consignación realizada dentro del mes en que realizará el pago, es decir, si el pago se tramita en el mes de febrero, la consignación debe corresponder al mismo mes.

En la Subdirección Financiera sólo se recibirán en físico y en original la constancia de cumplimiento y la factura, en el caso de los obligados a facturar. Los demás documentos de la primera solicitud de pago y de las siguientes serán consultadas a través del SECOP II. Por tanto, el cargue de los mismos será responsabilidad del contratista y del supervisor.



## 2. FECHA LÍMITE PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

Los documentos deben ser radicados en el área de contabilidad de la Subdirección Financiera, piso 5, dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente. En caso de presentarse posterior a esta fecha, su pago se tramitará en el mes siguiente, lo cual tendrá implicaciones en el cálculo de la retención en la fuente por la suma de los dos (2) pagos.

Nota: conforme el procedimiento establecido para la solicitud de PAC, y observando la ejecución del (los) contrato (s) que le fueron designados, cada supervisor deberá solicitar oportunamente el PAC respectivo para que se se cuente con los recursos disponibles que soportarán el correspondiente pago.

## 3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA.

Es indispensable tener en cuenta lo siguiente para evitar la devolución de la solicitud de pago:

- a. Verificar lo dispuesto en la cláusula de forma de pago.
- b. Garantizar que la documentación sea legible, consistente y se encuentre completa.
- c. Verificar el completo y correcto diligenciamiento de los formatos.
- d. Cargar debidamente toda la documentación en el SECOP II

## 4. REQUERIMIENTO ÚLTIMO PAGO.

Para el trámite del último pago, ya sea por terminación anticipada, cesión o terminación del plazo contractual, la Subdirección Financiera adelantará la revisión del cumplimiento en el pago de la seguridad social sobre el 40% de los ingresos percibidos durante la ejecución del contrato. En caso de identificar un pago menor, solicitará la entrega de la(s) planilla(s) correspondiente(s).

## 5. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.

En cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Ley 1474 de 2011 y de la Resolución 2994 de 2019 (Manual de Supervisión de la JEP), el supervisor



deberá garantizar que la copia de los documentos que soportan el pago reposen en el expediente oficial del contrato, toda vez que los documentos originales serán objeto de custodia por parte de la Subdirección Financiera.

Los plazos y las instrucciones impartidas en la presente circular serán objeto de auditoría por parte de la Subdirección de Control Interno.

Con el fin de explicar con mayor detalle y resolver toda inquietud respecto de lo señalado en esta Circular, la Subdirección Financiera y la Subdirección de Contratación realizarán una capacitación el próximo 4 de febrero a las 3:00 pm en el auditorio del piso 12.

Cordialmente,

  
**MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA**  
Secretaria Ejecutiva

Elaboró: Adriana Lorena Guzmán Molano *ALGM*  
Revisó: Juan David Olarte Torres *Jave*  
José Crispín Díaz Urrego *JCDU*  
Gonzalo Ávila Pulido *GAP*  
Aprobó: Ana Lucía Rosales Callejas *ALRC*

